



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN
DE REGLAMENTOS INTERIORES DEL
SECTOR CENTRAL**

Septiembre, 2015.



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización: Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central


Versión: 2

Página: 2 de 40

CONTENIDO

	Página
I. PRESENTACIÓN.....	3
II. OBJETIVO DE LA GUÍA.....	5
III. ALCANCE.....	6
IV. FUNDAMENTO LEGAL.....	7
V. CONCEPTO DE REGLAMENTO.....	8
VI. METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE REGLAMENTOS INTERIORES.....	9
1. Recopilación de información.....	9
2. Análisis de la información.....	11
VII. ELEMENTOS TÉCNICOS DEL REGLAMENTO INTERIOR.....	14
1. Párrafo Introdutorio o Preámbulo.....	14
2. Considerandos.....	15
3. Capítulos.....	17
VIII. PROCESO DE REVISIÓN.....	38
1. Revisión.....	38
2. Validación.....	39
3. Refrendo.....	39
4. Aprobación del C. Gobernador.....	39
IX. DE LA PUBLICACIÓN.....	40

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro	Lic. Domingo Francisco Neri Celis	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova
Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	Directora General de Gestión Administrativa	Subcontralor de Modernización Administrativa	Contralor General del Estado

 GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Contraloría General del Estado Dirección General de Gestión Administrativa	Fecha de actualización:	Septiembre 2015
	Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central	Versión:	2
		Página:	3 de 40


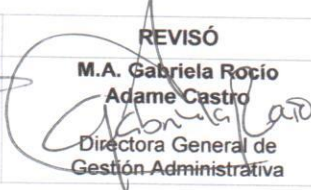
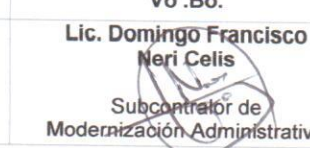
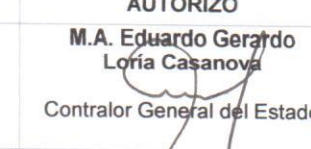
I. PRESENTACIÓN


La dinámica cambiante de la Administración Pública Estatal requiere de un gran esfuerzo y decidido compromiso por la adecuación constante de su organización y legalidad, en un marco de calidad, eficiencia y eficacia. Un gobierno debe de contar con un esquema de operación y un régimen jurídico acorde a las necesidades de innovación, eficiencia y óptimo desempeño, exigidas por la sociedad y por la naturaleza del propio trabajo; disponer de mecanismos definidos para difundir las normas jurídicas, planes y programa de gobierno.

En ese contexto, la Contraloría General del Estado emite la **Guía Técnica para la elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central** con el objeto de orientar a las instituciones del sector central en la elaboración y actualización de su Reglamento Interior, así como uniformar los criterios para tales fines.

Asimismo, se pretende que todas las dependencias tengan los elementos necesarios que les ayuden en la formulación del proyecto y en todo su proceso de revisión, validación y publicación; así como, en el caso de que se trate de realizar las reformas pertinentes al mismo, de tal forma que pueda mantenerse actualizado y en congruencia con los cambios estructurales de la institución y sus atribuciones, permitiendo a la vez prestar un mejor servicio a la sociedad.

La Guía para la elaboración de Reglamentos Interiores facilita el trabajo de los servidores públicos designados para

ELABORÓ Lic. Silverio Rodríguez Maldonado  Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	REVISÓ M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	Vo .Bo. Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
--	---	---	---

 GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Contraloría General del Estado Dirección General de Gestión Administrativa	Fecha de actualización:	Septiembre 2015
	Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central	Versión:	2
		Página:	4 de 40

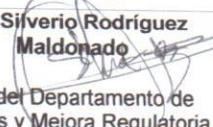
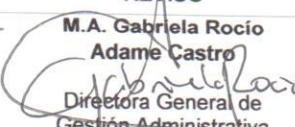
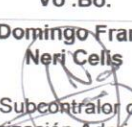
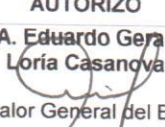
la elaboración de este tipo de documentos, permitiendo que el proceso de revisión, validación y publicación, sea armonizado y que el documento cumpla con la técnica jurídica requerida, pero también que el lenguaje utilizado en su formulación, sea de fácil entendimiento e interpretación sobre todo al señalar las unidades administrativas y niveles de subordinación, esquema de coordinación; las atribuciones del titular de la dependencia y sus unidades administrativas, así como la delegación de atribuciones, entre otras cuestiones.

ELABORÓ Lic. Silverio Rodríguez Maldonado Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	REVISÓ M.A. Gabriela Rocío Adame Castro Directora General de Gestión Administrativa	Vo .Bo. Lic. Domingo Francisco Neri Celis Subcontralor de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova Contralor General del Estado
--	--	---	--

 GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Contraloría General del Estado Dirección General de Gestión Administrativa	Fecha de actualización:	Septiembre 2015
	Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central	Versión:	2
		Página:	5 de 40

II. OBJETIVO DE LA GUÍA

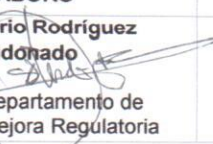
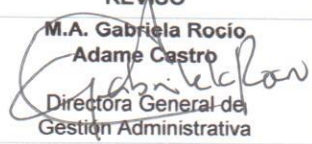
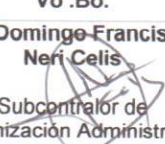
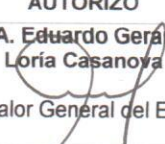
Proporcionar a los servidores públicos criterios técnicos y metodológicos básicos para elaborar y modificar reglamentos interiores de las instituciones del sector central, bajo principios de claridad y congruencia con el marco jurídico en el que se sustenta la acción de gobierno.

ELABORÓ Lic. Silverio Rodríguez Maldonado  Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	REVISÓ M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	Vo .Bo. Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
--	---	---	---

 GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Contraloría General del Estado Dirección General de Gestión Administrativa	Fecha de actualización:	Septiembre 2015
	Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central	Versión:	2
		Página:	6 de 40

III. ALCANCE

La elaboración, actualización y publicación del Reglamento Interior corresponde a todas las instituciones contempladas como parte del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero.

ELABORÓ Lic. Silverio Rodríguez Maldonado  Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	REVISÓ M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	Vo .Bo. Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ M.A. Eduardo Gerardo Loría Casanova  Contralor General del Estado
--	---	---	---

 GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Contraloría General del Estado Dirección General de Gestión Administrativa	Fecha de actualización:	Septiembre 2015
	Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central	Versión:	2
		Página:	7 de 40

IV. FUNDAMENTO LEGAL

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal**

Artículo 34: La Contraloría General del Estado, es el órgano encargado de establecer y operar el Sistema Estatal de Control Gubernamental, aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, realizar estudios y recomendaciones administrativas, vigilando su cumplimiento y observancia para una mejor funcionalidad estructural y operativa de la Administración Pública Estatal, dar cuenta de la aplicación de la política de equidad de género de la administración pública, correspondiéndole el despacho de los asuntos siguientes:

...


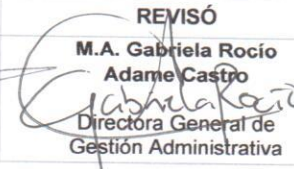
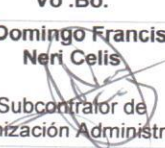
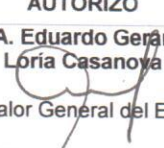
VII. Formular recomendaciones en materia de modernización y desarrollo administrativo, vigilando su estricto cumplimiento para una organización y funcionamiento más eficiente de la Administración Pública Estatal.

- **Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado**

Artículo 18: La Dirección General de Gestión Administrativa desentenderá de la Subcontraloría de Modernización Administrativa y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

...

XI. Coordinar la revisión y validación de los organogramas, reglamentos interiores, manuales de organización, manuales de procedimientos o de servicios al público, conforme a las normas y metodologías establecidas.

ELABORÓ Lic. Silverio Rodríguez Maldonado  Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	REVISÓ M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	Vo .Bo. Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
--	---	---	---



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización:

Septiembre
2015

Guía Técnica para la Elaboración de
Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión:

2

Página:

8 de 40

V. CONCEPTO DE REGLAMENTO

- **Reglamento Administrativo:** Es el conjunto de normas jurídicas expedidas por el titular del Poder Ejecutivo, cuya finalidad es desarrollar los principios establecidos en la ley para su exacta observancia en el ámbito administrativo. Dentro de estos reglamentos podemos encontrar a los interiores, cuya finalidad es regular la organización y el funcionamiento de un órgano ejecutor de la administración pública.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro Directora General de Gestión Administrativa	Lic. Domingo Francisco Neri Celis Subcontralor de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loría Casanova Contralor General del Estado



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización:

Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión:

2

Página:

9 de 40

VI. METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE REGLAMENTOS INTERIORES

El método empleado para la elaboración de reglamentos interiores es fundamentalmente el que se emplea para los estudios formales de la organización, y se basa en el análisis de la estructura orgánica y funcional de los órganos gubernamentales. Por lo que se refiere a la técnica, ésta es fundamentalmente de análisis documental y se precisa a través de las fases o etapas siguientes:

3. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Es de suma importancia contar con la información que facilite el estudio. Para esto, se necesita realizar una recopilación de documentos clave que contengan datos internos de la institución o en su caso de la unidad administrativa en estudio y de su entorno directo.

Esta información deberá abarcar, fundamentalmente, los aspectos siguientes:

Ordenamientos jurídicos aplicables a la secretaría o dependencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433.
- Otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc.

Instrumentos administrativos tales como:

- Manuales de organización.
- Manuales de procedimientos.
- Catálogos de servicios a la comunidad.
- Estado o catálogo de puestos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado 	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro 	Lic. Domingo Francisco Neri Celis 	M.A. Eduardo Gerardo Loría Casanova
Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	Directora General de Gestión Administrativa	Subcontralor de Modernización Administrativa	Contralor General del Estado

 GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Contraloría General del Estado Dirección General de Gestión Administrativa	Fecha de actualización:	Septiembre 2015
	Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central	Versión:	2
		Página:	10 de 40

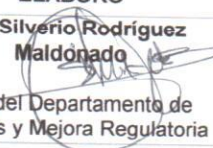
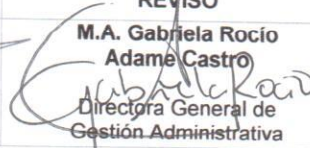
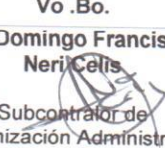
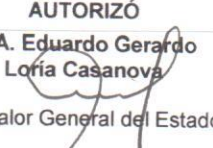
- Manuales de políticas.
- Manuales de operación, etcétera.

Aún en el caso de que el órgano gubernamental o la unidad administrativa no cuente con información ordenada y sistemática de su historia, atribuciones, organización, políticas y funciones; la secretaría o dependencia, deberá hacer lo necesario para proceder a la elaboración de un proyecto de manual de organización en que se concentre toda esta información, debiendo enviarlo oportunamente a la Dirección General de Gestión Administrativa para su revisión y análisis correspondiente; tal trabajo, conviene hacerlo una vez que han sido definidos tanto el organograma como el reglamento interior, a fin de evitar discrepancias posteriores o un trabajo repetitivo, de tal forma que una vez definido el reglamento interior, podrá validarse el manual de organización por el titular de la secretaría o dependencia, a efecto de que sirva de guía para la organización, conducción y control de las actividades que se efectúan dentro de cada área.

Para la recopilación de la información se sugiere que se haga de la manera siguiente:

En primer lugar, es conveniente recopilar información documental como son: leyes, reglamentos, decretos, entre otros (información de carácter normativa), incluida la comunicación formal existente, por ejemplo: manuales, organogramas, oficios, memorandas, etcétera, incluso también las quejas o sugerencias emitidas por los usuarios de los servicios. Todo ello, nos dará una idea precisa de cómo opera y como está definida la distribución de competencias.

En segundo lugar, pueden aplicarse cuestionarios, que contengan aspectos que faciliten analizar la organización, para detectar actividades, división de funciones, grado de complejidad y jerarquización.

ELABORÓ Lic. Silverio Rodríguez Maldonado  Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	REVISÓ M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	Vo .Bo. Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
--	---	---	---



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización:

Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión:

2

Página:

11 de 40

Una vez que se ha concretado la información, se analizará y se ordenará, con el objeto de que se pueda elaborar un Anteproyecto de Reglamento Interior, el cual deberá formalizarse una vez definido y autorizado el organograma.

En el caso de que la secretaría o dependencia cuente ya con un reglamento publicado pero su manual de organización no esté elaborado o sujeto a revisión por la autoridad competente, la institución deberá proceder a su elaboración en apego a la metodología establecida o, en su caso, proponer las adecuaciones necesarias al mismo si fuere procedente para que el documento se pueda implantar y utilizar.

2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Una vez concluida la recopilación y formalización de la información, el siguiente paso, es el análisis de la misma, esto es con el objeto de ordenarla funcional y organizacionalmente, hasta conocer la naturaleza, las características, y las causas de su comportamiento.


Por lo tanto, el análisis, proporciona una descripción ordenada de los datos, a fin de someterlos a un examen crítico, lo que permitirá conocer todos los aspectos y detalles de la problemática del área de estudio.

Para un análisis completo y minucioso, deberá considerarse lo siguiente:

- Ordenamientos jurídicos de creación.

Para ello, deberá obtenerse una relación de todos los ordenamientos legales vigentes, que regulan las actividades de la secretaría o dependencia o que tienen relación estrecha con el funcionamiento de la misma.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado	M.A. Gabriela Rocío Adams Castro	Lic. Domingo Francisco Neri Celis	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova
Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	Directora General de Gestión Administrativa	Subcontralor de Modernización Administrativa	Contralor General del Estado

 GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Contraloría General del Estado Dirección General de Gestión Administrativa	Fecha de actualización:	Septiembre 2015
	Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central	Versión:	2
		Página:	12 de 40

El análisis de las bases jurídico-administrativas e institucionales, permitirá conocer si existen deficiencias o ausencia de normas y/o políticas que rigen o dan congruencia a la operación y a la eficiencia de la secretaría o dependencia.

- Manuales administrativos.

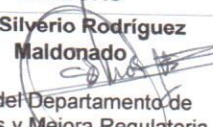
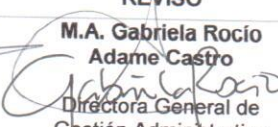

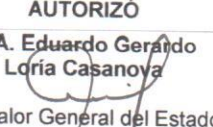
En virtud de que los manuales administrativos, como ya ha quedado señalado, exponen en su contenido la estructura de la secretaría o dependencia y señalan los puestos, niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad de funciones, líneas de acción, así como la interrelación y coordinación de las actividades de los órganos de la institución; es por ello, que se hace necesario el análisis de estos documentos, ya que esto permite conocer la organización y la funcionalidad, así como detectar fácilmente sus deficiencias y sus alcances.

- Ámbito sectorial.

No sólo es importante conocer el funcionamiento interno de la secretaría o dependencia, sino también conocer su ambiente externo directo, que por su naturaleza, tiene conexión con el desarrollo funcional-estructural de la secretaría o dependencia.

Por ello es necesario analizar las funciones y las actividades de los procesos fundamentales, esto es con el objeto de detectar las fallas que impiden el buen funcionamiento y desarrollo de las secretarías o dependencias que integran el sector.

Estas fallas pueden ser de tipo organizacional, o puede ser que exista duplicidad de funciones de una secretaría o dependencia con otra, de que sus estructuras y funciones asignadas no sean las adecuadas, que no les corresponde realizar o que no las efectúan eficientemente.

ELABORÓ Lic. Silverio Rodríguez Maldonado  Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	REVISÓ M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	Vo .Bo. Lic. Domingo Francisco Neri Calis  Subcontralor de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
--	---	---	---



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización:

Septiembre
2015

Guía Técnica para la Elaboración de
Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión:

2

Página:

13 de 40

Una vez analizados estos aspectos y detectado el funcionamiento y problemática de la secretaría o dependencia, se procederá a elaborar un primer borrador, siguiendo como marco de referencia la propuesta de contenido de un reglamento interior.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro Directora General de Gestión Administrativa	Lic. Domingo Francisco Neri Celis Subcontralor de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loría Casanova Contralor General del Estado

 GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Contraloría General del Estado Dirección General de Gestión Administrativa	Fecha de actualización:	Septiembre 2015
	Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central	Versión:	2
		Página:	14 de 40

VII. ELEMENTOS TÉCNICOS DEL REGLAMENTO INTERIOR

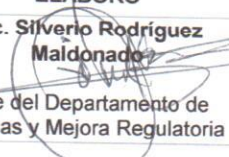
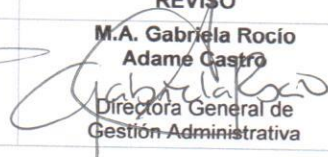
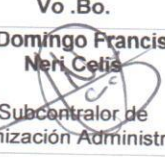
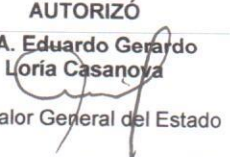
Los reglamentos interiores, contienen los elementos siguientes:

- a) Párrafo introductorio o preámbulo;
- b) Considerandos;
- c) Capítulos;
- d) Artículos;
- e) Fracciones; y
- f) Párrafos e incisos, en su caso.

Los reglamentos interiores de las secretarías o dependencias afines no difieren en mucho de los reglamentos de las entidades paraestatales u órganos administrativos desconcentrados, pues todos deben iniciar con un párrafo introductorio en el que se fundamenta su expedición por parte del titular del Poder Ejecutivo y enseguida los considerandos, en los cuales se establecen categóricamente las justificaciones para su expedición y los alcances legales o beneficios del mismo.

3. PÁRRAFO INTRODUCTORIO O PREÁMBULO

Constituye la parte introductoria del reglamento interior, en la que se señalan las atribuciones del titular del Poder Ejecutivo Estatal, para expedirlo. Mediante este apartado se indica que la expedición de dicho documento está apegada a derecho y, por lo tanto, es válida y obligatoria su observancia.

ELABORÓ Lic. Silverio Rodríguez Maldonado  Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	REVISÓ M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	Vo .Bo. Lic. Domingo Francisco Nehi Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
--	---	---	---



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización: Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión: 2

Página: 15 de 40

En la integración del proemio deberán invocarse las disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado número 433, u otras leyes que facultan al Gobernador del Estado para expedir el Reglamento Interior de que se trate.

Ejemplo:

(NOMBRE), GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME COFIEREN LOS ARTÍCULOS 6o, 10, 11, 18, 19 y 20 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 433, Y

2. CONSIDERANDOS

Integrado el fundamento jurídico, debe incluirse un apartado de considerandos en el que se establezcan las principales políticas y prioridades de gobierno, los principios básicos de la función pública y de la modernización del marco jurídico, el objeto de la dependencia y las disposiciones jurídicas y administrativas que motivan la expedición del reglamento interior.

Para la integración de este apartado es conveniente consultar el Plan de Desarrollo del Estado de Guerrero, la política gubernamental para la modernización del marco jurídico y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, entre otros.

Por ello, en el primer párrafo debe hacerse referencia a una de las políticas o lineamientos contenidos en el Plan de Gobierno (Plan Estatal de Desarrollo), y que se refiera esencialmente

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro	Lic. Domingo Francisco Neri Celis	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova
Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	Directora General de Gestión Administrativa	Subcontralor de Modernización Administrativa	Contralor General del Estado



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización:	Septiembre 2015
Versión:	2
Página:	16 de 40

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

a las prioridades que se ha propuesto atender el gobierno estatal y que son parte de la esfera de competencia de la institución (secretaría o dependencia equivalente).

Los siguientes párrafos deben hacer mención a los antecedentes relativos a la secretaría o dependencia en forma precisa, abundando sobre algunos aspectos especiales que se pretenden regular o redimensionar, si se trata de reformas al reglamento, siempre en aras de que el reglamento sea un instrumento normativo que favorezca el control interno, pero también la eficiencia y eficacia operativa de la institución, para concluir con los considerandos que definan la importancia del documento.

Ejemplo:

Que el Plan Estatal de Desarrollo, contempla dentro de sus políticas y estrategias la revisión y actualización constante de la reglamentación y manuales de organización administrativa.

Que una de las prioridades de la presente administración, consiste en incentivar las acciones del desarrollo social, privilegiando la atención de los grupos vulnerables de la sociedad; asimismo, impulsar las diferentes formas de desenvolvimiento cultural, deportivo, artístico, de recreación y de salud psicosocial, como medios de fortalecimiento de la cohesión y expresión comunitaria para bien de las clases populares.

Que el fomento a la cultura es un aspecto fundamental en la niñez y en la juventud, porque garantiza el desenvolvimiento individual y social dentro de la comunidad, tal hecho clarifica la idiosincrasia de los pueblos en los que se determinan los diversos caracteres de cultura, pero no obstante enlaza a todos los individuos en un amplio desarrollo, elevando con un sentido más democrático sus niveles de formación personal y colectiva dentro del marco del bienestar y de la cultura.

Que la niñez y la juventud requieren de una adecuada atención moral y cultural en la actualidad de manera más fortalecida, y para ello se requiere del establecimiento de centros de recreación que coadyuven a hacer de los individuos, personas más integrales, con un sentimiento profundo de su interacción social y sus valores.

Que para lograr el armónico desarrollo de los individuos y de que éstos puedan gozar de los bienes y servicios culturales, deportivos y artísticos del Estado, debemos crear y fortalecer los centros de recreación artística y deportiva, así como preservar los bienes culturales para afianzar los valores y la riqueza histórica, artística y cultural del Estado que permita la sana convivencia y la adecuada integración familiar y social.

Que el Proceso de Modernización Administrativa fortaleció las acciones de la Secretaría de Desarrollo Social, desincorporándosele unidades y funciones y adicionándole otras, con funciones específicas para el desarrollo integral de los programas de cultura, recreación, salud y deporte en el Estado, y ante tales circunstancias, se hace necesario reglamentar sus acciones, por lo que el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro	Lic. Domingo Francisco Neri Celis	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova
Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	Directora General de Gestión Administrativa	Subcontralor de Modernización Administrativa	Contralor General del Estado

 GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Contraloría General del Estado Dirección General de Gestión Administrativa	Fecha de actualización:	Septiembre 2015
	Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central	Versión:	2
		Página:	17 de 40

Para finalizar el último párrafo, puede concluirse el enunciado en la forma siguiente:

Ejemplo:

“Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:”

O bien:

“Por lo que el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:”

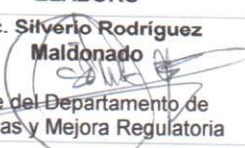
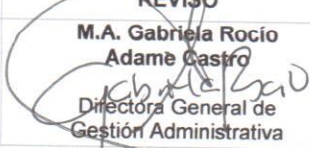
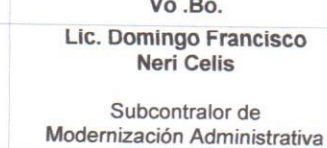
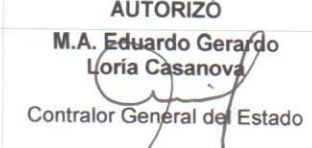
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA _____

Después de señalarse el nombre de la disposición debe continuarse con el cuerpo del capitulado y su articulado.

3. CAPÍTULOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

En este capítulo se establecerán los artículos que contemplen generalidades del documento, a quienes será aplicable, la importancia y finalidad de la secretaría o dependencia de la cual se esté elaborando su reglamento interior; asimismo, se enunciará el ámbito legal de competencia de la secretaría o dependencia de conformidad con el ordenamiento jurídico que la crea. Adicionalmente señalar el mando que estará al frente de ella y de manera genérica las unidades administrativas que le estarán adscritas.

ELABORÓ Lic. Silverio Rodríguez Maldonado  Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	REVISÓ M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	Vo .Bo. Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
--	---	---	---



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización: Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión: 2


Página: 18 de 40

Se integrará un capítulo que establezca de manera genérica el objeto del reglamento interior y un breve glosario de los principales términos que se emplean en el reglamento interior; asimismo, se hará referencia a la obligación de la secretaría o dependencia para conducir sus actividades con apego a la normatividad aplicable y de acuerdo con lo que establezcan los principales instrumentos de planeación y programación estatal.

Ejemplo:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las unidades administrativas integrantes de la Secretaría de _____ (puede agregarse el objeto que tendrá el reglamento).	
Artículo 2. La Secretaría _____, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433 y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Gobernador del Estado.	
Artículo 3. La Secretaría de _____, conducirá sus actividades a través de sus unidades administrativas en forma planeada, programada y presupuestada y con base en las políticas que para el logro de sus objetivos y prioridades contenidas en los programas estatales de desarrollo, así como en los programas específicos de la Secretaría, y los que le asigne el Gobernador del Estado.	
Artículo 4. Al frente de la Secretaría habrá un Secretario de Despacho, quien para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de dos subsecretarios, directores generales, los órganos desconcentrados, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y en función del presupuesto que le sea asignado.	

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro Directora General de Gestión Administrativa	Lic. Domingo Francisco Neri Galis Subcontralor de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova Contralor General del Estado

 GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Contraloría General del Estado Dirección General de Gestión Administrativa	Fecha de actualización:	Septiembre 2015
	Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central	Versión:	2
		Página:	19 de 40

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA O DEPENDENCIA (UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

Se establecerá en este capítulo y en forma decreciente, desde el nivel jerárquico de mandos superiores, hasta las direcciones generales o sus equivalentes, la forma de cómo está integrada estructuralmente la secretaría o dependencia de acuerdo al organograma previamente aprobado, jerarquizando al mismo tiempo las unidades administrativas subalternas que coadyuvarán al cumplimiento de sus objetivos, atribuciones, y conforme al Plan Estatal de Desarrollo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433.

Las unidades administrativas que se incluyan en el reglamento interior, deberán ser las autorizadas en el organograma respectivo, evitando variaciones en su denominación o nivel jerárquico.

ELABORÓ Lic. Silverio Rodríguez Maldonado Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	REVISÓ M.A. Gabriela Rocío Adame Castro Directora General de Gestión Administrativa	Vo.Bo. Lic. Domingo Francisco Neñ Celis Subcontralor de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova Contralor General del Estado
---	--	---	--



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización: Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión: 2

Página: 20 de 40

Ejemplo:


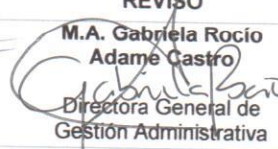
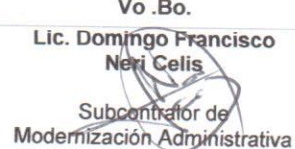
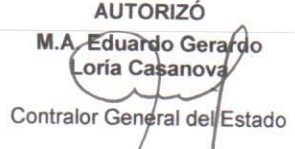
CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA O DEPENDENCIA (UNIDADES ADMINISTRATIVAS)	
<p>Artículo 5. Para el ejercicio de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la secretaría o dependencia contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:</p>	
<p>I. Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Delegación Administrativa. b) Asesoría Cultural. 	
<p>II. Subsecretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirección General de Operación Sectorial. b) Dirección General de Programas Prioritarios. c) Dirección General de Coordinación Técnica. d) Dirección Operativa. e) Archivo Histórico. 	
<p>Como puede observarse, siempre se describen en forma sucesiva por rango jerárquico los distintos niveles de las unidades administrativas que integran la secretaría o dependencia, hasta el nivel de dirección general o equivalente.</p>	
<p>Artículo 6. Los titulares de las unidades administrativas contarán con el personal técnico que las necesidades del servicio lo requieran para el cumplimiento de los programas establecidos, con apego estricto al presupuesto asignado.</p>	

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO (O DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EQUIVALENTE)

Se describirán las facultades o atribuciones que corresponden originalmente a los titulares en congruencia con lo dispuesto en los artículos 7º. y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, precisando las atribuciones no delegables.

Se hará referencia a que en forma genérica conducirán la planeación, organización, coordinación, dirección, control y evaluación de la institución y de que también ejercerá la representación legal de la secretaría o dependencia, además de que el trámite y resolución de

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado  Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontratador de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loría Casanova  Contralor General del Estado



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización:

Septiembre
2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión:

2

Página:

21 de 40

los asuntos de su competencia, corresponde originalmente al titular, mismo que para el mejor desarrollo del trabajo y el despacho de los asuntos a su cargo, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de las unidades administrativas (de la secretaría o dependencia), sin perjuicio de la posibilidad de su ejercicio directo (esta delegación podrá hacerse mediante acuerdo que podrá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero).

Debido a que el reglamento interior señala de manera enunciativa y no limitativa las atribuciones del secretario, deberá incluirse una última fracción para indicar que éste tendrá las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos y su superior jerárquico.

Ejemplo:

CAPÍTULO III	
Atribuciones del Secretario (o del Titular de la Dependencia Equivalente)	
<p>Artículo 7. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de _____ corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.</p>	
<p>Artículo 8. Corresponde en exclusiva al Secretario de _____, las atribuciones siguientes:</p>	
<p>I. Representar legalmente a la Secretaría de _____, y podrá delegar dicha facultad a servidores públicos subalternos (en caso de contar con una unidad o área jurídica, sería al titular de la misma) mediante poder con las más amplias facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley para pleitos y cobranzas, y actos de administración, para intervenir en toda clase de procedimientos, juicios del orden laboral y contencioso administrativo, con autorización para sustituir o delegar su poder a terceros; así como para articular y absolver posiciones;</p>	
<p>II. Formular y coordinar la política de desarrollo cultural, recreativo y deportivo del Gobierno del Estado;</p>	
<p>III. Formular, organizar, dirigir y promover programas de rescate, preservación y desarrollo cultural para la población guerrerense en todo el Estado;</p>	
<p>IV. Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;</p>	

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro Directora General de Gestión Administrativa	Lic. Domingo Francisco Neri Celis Subcontralor de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova Contralor General del Estado



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización: Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión: 2
Página: 22 de 40

- V. Refrendar para su validez y observancia las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VI. Levantar y actualizar el inventario del patrimonio arqueológico, histórico y artístico del Estado;
- VII. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar el establecimiento de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura y museos en la entidad;
- VIII. Promover, coordinar y fomentar programas de beneficio social en materia de salud, control y regulación sanitarias;
- IX. Coordinar sectorialmente las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados y establecimientos públicos de bienestar social cuyas actividades corresponden a los programas de bienestar social, cultura, recreación, salud y el deporte;
- X. Desarrollar las relaciones de comunicación, coordinación y apoyo mutuo con las delegaciones y representaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuyo ámbito de competencia corresponda a los programas de bienestar social a su cargo;
- XI. Establecer y operar un sistema de seguimiento de los programas federales conforme a lo que las Leyes y Acuerdos de Coordinación establezcan y en congruencia con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- XII. Representar a la dependencia en el ámbito laboral y contencioso administrativo, con autorización para sustituir o delegar su poder a terceros; así como para articular y absolver posiciones;
- XIII. Formular y coordinar la política de desarrollo cultural, recreativo y deportivo del Gobierno del Estado;
- XIV. Formular, organizar, dirigir y promover programas de rescate, preservación y desarrollo cultural para la población guerrerense en todo el Estado;
- XV. Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XVI. Levantar y actualizar el inventario del patrimonio arqueológico, histórico y artístico del Estado;
- XVII. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar el establecimiento de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura y museos en la entidad;
- XVIII. Promover, coordinar y fomentar programas de beneficio social en materia de salud, control y regulación sanitarias;
- XIX. Aprobar y expedir los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- XX. Coordinar sectorialmente las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados y establecimientos públicos de bienestar social, cuyas actividades corresponden a los programas de bienestar social, cultura, recreación, salud y el deporte;
- XXI. Desarrollar las relaciones de comunicación, coordinación y apoyo mutuo con las delegaciones y representaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuyo ámbito de competencia corresponda a los programas de bienestar social a su cargo;

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro Directora General de Gestión Administrativa	Lic. Domingo Francisco Neri Celis Subcontralor de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanoya Contralor General del Estado



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización: Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión: 2

Página: 23 de 40

- XXII. Establecer y operar un sistema de seguimiento de los programas federales conforme a lo que las Leyes y Acuerdos de Coordinación establezcan y en congruencia con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- XXIII. Diseñar y elaborar recursos y mecanismos de enseñanza que contemplen características históricas, culturales y sociales propias del Estado;
- XXIV. Suscribir convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXV. Coordinar las entidades paraestatales cuyas actividades corresponda al ámbito de su competencia;
- XXVI. Aplicar las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas, conforme a lo previsto en la ley de la materia;
- XXVII. Evaluar el trabajo de las diferentes áreas administrativas que conforman la Secretaría a fin de cuantificar su desempeño; y
- XXVIII. Las demás que le señalen las leyes y el titular del Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO IV

UNIDADES STAFF O DE APOYO DIRECTO

En caso de que la secretaría o dependencia cuente con unidades staff o de apoyo directo del titular, se asentarán estas en un solo capítulo.

Las unidades staff son aquellas áreas administrativas que dependen directamente del titular de la secretaría o dependencia, tienen funciones específicas de acuerdo con la importancia, funcionalidad y discrecionalidad del área.

Las unidades de apoyo, tienen funciones a nivel staff, porque realizan acciones encomendadas directamente por el titular de la secretaría o dependencia para el buen desarrollo de fines específicos adscritos por una norma legal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro	Lic. Domingo Francisco Neri Celis	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova
Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	Directora General de Gestión Administrativa	Subcontralor de Modernización Administrativa	Contralor General del Estado



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización: Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión: 2

Página: 24 de 40

Ejemplo:

CAPÍTULO IV
Unidades Staff o de Apoyo Directo

Artículo 9. El Delegado Administrativo tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y llevar a cabo su Programa Anual de Trabajo autorizado por el titular de la Secretaría;
- II. Coordinar e integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría;
- III. Acordar con el Secretario del ramo, el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área administrativa bajo su responsabilidad;
- IV. Conducir y operar en el ámbito interno, las políticas, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que norman y regulan el empleo del personal adscrito a la Secretaría;
- V. Efectuar la tramitación y aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con que deban operar las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Conducir las relaciones laborales del personal de la Secretaría e instrumentar el sistema de estímulos y recompensas;
- VII. Analizar e implantar los sistemas de administración más adecuados para controlar los recursos materiales asignados a la Secretaría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración; y
- XVI. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el titular de la Secretaría.

Artículo 10. La Asesoría tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo y ponerlo a la consideración del titular del ramo para su análisis y aprobación en su caso;
- II. Preservar el patrimonio cultural, investigando y difundiendo los valores históricos, arqueológicos, artísticos y monumentos de la entidad;
- III. Vincular y difundir la cultura en todo el Estado, a través de los medios de comunicación, así como a nivel nacional e internacional, con la participación de institutos, universidades y centros culturales establecidos en la entidad;
- IV. Impulsar la educación artística, danza, música, teatro, artes plásticas y literatura para el mejoramiento y desarrollo cultural de la ciudadanía guerrerense;

ELABORÓ Lic. Silverio Rodríguez Maldonado Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	REVISÓ M.A. Gabriela Rocío Adame Castro Directora General de Gestión Administrativa	Vo.Bo. Lic. Domingo Francisco Neri Celis Subcontralor de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova Contralor General del Estado
---	--	--	--



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización: Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión: 2
Página: 25 de 40

- V. Fomentar y realizar publicaciones de diferentes trabajos y coordinaciones, con la finalidad de fomentar el conocimiento de la cultura guerrerense en la población para su preservación y adopción de las tradiciones y costumbres;
- VII. Estimular los valores culturales de cada una de las regiones del Estado, respetando las costumbres de los habitantes de cada una de ellas; y
- VIII. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el titular de la Secretaría.

CAPITULO V

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS (O CARGOS EQUIVALENTES)

En este capítulo, se asentarán las facultades o atribuciones que les correspondan de manera común a los subsecretarios con relación a los asuntos a su cargo, en caso de que la secretaría o dependencia cuente con dos o más.

Ejemplo:

CAPÍTULO V
Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios (o Cargos Equivalentes)

Artículo 11. Los Subsecretarios contarán con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Someter a la aprobación del titular de la Secretaría el Programa de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Establecer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deberán regir en las unidades y áreas administrativas de la Subsecretaría que se les hubieren adscrito, así como en el ámbito, regional y apoyar técnicamente la descentralización y la desconcentración de la Secretaría;
- III. Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
- IV. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, y acuerdos y órdenes relativos al ámbito de su competencia;
- V. Dirigir, fijar criterios, planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas y coordinar las actividades de éstas con las adscritas al Secretario, y a los demás subsecretarios;
- VI. Apoyar al Secretario en la coordinación de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado <small>Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria</small>	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro <small>Directora General de Gestión Administrativa</small>	Lic. Domingo Francisco Nerí Celis <small>Subcontralor de Modernización Administrativa</small>	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova <small>Contralor General del Estado</small>



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización: Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión: 2

Página: 26 de 40

- VII. Designar conforme a las instrucciones del Secretario, a los directores de área y jefes de departamento de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- VIII. Proponer al Secretario la delegación, en servidores públicos subalternos, de las facultades que tengan encomendadas y la desconcentración y descentralización de éstas y una vez acordadas llevarlas a cabo;
- IX. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas a éste respecto;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquéllos que le sean señalados por el Secretario o les correspondan por suplencia;
- XI. Apoyar la vigilancia del cumplimiento de la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, y otros ordenamientos administrativos afines; y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Secretario, así como las que competan a las unidades administrativas que se le adscriban.

CAPÍTULO VI
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS
(O UNIDADES ADMINISTRATIVAS EQUIVALENTES)
(DESPUÉS DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN, EL SIGUIENTE NIVEL JERÁRQUICO
PUEDE SER SUBSECRETARÍA O DIRECCIÓN GENERAL, SEGÚN SEA EL CASO)

En este capítulo, se asentarán las facultades o atribuciones específicas que les corresponden a cada uno de los subsecretarios o algún otro puesto equivalente, en apoyo al Secretario o en suplencia del mismo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado 	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro 	Lic. Domingo Francisco Neri Celts 	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova
Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	Directora General de Gestión Administrativa	Subcontralor de Modernización Administrativa	Contralor General del Estado



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización: Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión: 2

Página: 27 de 40

Ejemplo:

CAPÍTULO VI
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS
(O UNIDADES ADMINISTRATIVAS EQUIVALENTES)
(DESPUÉS DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN, EL SIGUIENTE NIVEL JERÁRQUICO PUEDE SER
SUBSECRETARÍA O DIRECCIÓN GENERAL, SEGÚN SEA EL CASO)

Artículo 12. El Subsecretario de Desarrollo Social contará con las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la aprobación del Secretario los proyectos, programas y acciones a desarrollar por la unidad administrativa a su cargo;
- II. Representar al Secretario en las funciones que éste le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Apoyar al Secretario en la coordinación y conducción de las actividades de la Secretaría;
- IV. Suplir al Secretario en sus ausencias temporales y conducir las actividades de la Secretaría;
- V. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos de los programas a desarrollar de cada una de las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad;
- VI. Proponer al Secretario la delegación de funciones de aquellos servidores públicos subalternos y las facultades que se les vayan a encomendar, especificando la desconcentración y descentralización de las mismas, y una vez aprobadas llevarlas a cabo;
- VII. Elaborar y proponer al Secretario las medidas, técnicas y procedimientos necesarios para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que sean requeridas por otras dependencias o entidades de acuerdo con las políticas establecidas al respecto por el titular del ramo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- X. Transmitir a las direcciones generales que integran la Secretaría, los acuerdos y órdenes de trabajo que emanen de la superioridad;
- XI. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y cuando lo requiera el caso, a cualquier otro subalterno, así como conceder audiencia al público en general;
- XII. Coordinar y supervisar las actividades que realizan las direcciones generales que integran la Secretaría;
- XIII. Proponer al Secretario los programas y estímulos para la formación y desarrollo de los medios de información local y de las agrupaciones sociales establecidas en la entidad; y
- XIV. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el titular de la dependencia.

ELABORÓ

Lic. Silverio Rodríguez
Maldonado

Jefe del Departamento de
Normas y Mejora Regulatoria

REVISÓ

M.A. Gabriela Rocío
Adame Castro

Directora General de
Gestión Administrativa

Vo .Bo.

Lic. Domingo Francisco
Neri Celis

Subcontralor de
Modernización Administrativa

AUTORIZÓ

M.A. Eduardo Gerardo
Loría Casanova

Contralor General del Estado



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización: Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión: 2

Página: 28 de 40

CAPÍTULO VII ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

En este capítulo se establecerán las atribuciones genéricas que corresponderán a los directores generales adscritos jerárquicamente a los subsecretarios.

Ejemplo:

CAPÍTULO VII ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 13. Las direcciones generales estarán a cargo de un Director General, quien se auxiliará de los jefes de departamento o equivalentes, así como del personal técnico y administrativo que se determine conforme a las necesidades del servicio y según lo previsto en el presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 14. Los directores generales tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Someter a la aprobación de su superior jerárquico los proyectos, programas y acciones a desarrollar por la dirección a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas aquellas acciones encomendadas por la superioridad;
- IV. Coordinarse con los titulares de otras áreas dentro de la Secretaría para poder desarrollar las acciones de su competencia en forma adecuada;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos que le correspondan al área de su competencia;
- VI. Someter a la consideración de su superior inmediato los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos normativos que regulen y definan las acciones y sistemas de operación del área de su competencia para un mejor control interno;
- VII. Realizar los dictámenes que se le requieran sobre asuntos que sean de su competencia; y
- VIII. Las demás atribuciones que se deriven de las anteriores y que se le encomienden por la superioridad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro Directora General de Gestión Administrativa	Lic. Domingo Francisco Neri Gelis Subcontralor de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loría Casanova Contralor General del Estado



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización:

Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión:

2

Página:

29 de 40

CAPÍTULO VIII

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

En este capítulo (u otro según el caso), se establecerán y detallarán las atribuciones específicas que correspondan a las Direcciones Generales, mismas que se especificarán en un artículo cada una.

Ejemplo:

CAPÍTULO VIII
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES
<p>Artículo 15. La Dirección General de _____ contará con las atribuciones siguientes:</p> <p>I. Elaborar y operar el Programa Anual de la Dirección General y ponerlo previamente a la consideración del Secretario para su análisis y aprobación en su caso;</p> <p>II. Coleccionar, analizar y procesar la información que generan los órganos administrativos y entidades paraestatales subordinados y sectorizados a la dependencia, así como la de las delegaciones federales relacionadas con su área de influencia;</p> <p>III. Coordinar y organizar a los subcomités especiales de cultura y artes y del deporte, dándole el seguimiento a los acuerdos que se tomen al interior de éstos e informar periódicamente al superior jerárquico sobre su operatividad y funcionamiento;</p> <p>IV. Verificar, y en su caso, apoyar la celebración oportuna de las reuniones de trabajo y sesiones de los órganos de gobierno en que deba participar la Secretaría de Desarrollo Social;</p> <p>V. Coordinar las actividades de apoyo en la participación del titular de la Secretaría en los eventos organizados por los órganos administrativos, entidades paraestatales y delegaciones federales a los que asista el Ejecutivo Estatal;</p> <p>VI. Llevar el seguimiento del desarrollo, ejecución y cumplimiento de los programas-presupuestos a cargo de los órganos, entidades y delegaciones adscritas, sectorizadas y coordinadas por la Secretaría de Desarrollo Social;</p> <p>VII. Verificar la correcta interrelación de órganos, entidades y delegaciones en la ejecución de los diversos programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría;</p> <p>VIII. Apoyar al titular de la Secretaría, en la actualización de los reportes mensuales de control de gestión y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Ejecutivo Estatal;</p> <p>IX. Verificar la implantación de las medidas que deberán adoptar las dependencias y entidades vinculadas al sector en la ejecución de los programas operativos y evaluar periódicamente su cumplimiento;</p> <p>X. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría; y</p> <p>XI. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el titular de la Secretaría.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<p>Lic. Silverio Rodríguez Maldonado</p> <p>Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria</p>	<p>M.A. Gabriela Rocío Adame Castro</p> <p>Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p>Lic. Domingo Francisco Neri Celis</p> <p>Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p>M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova</p> <p>Contralor General del Estado</p>

 GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Contraloría General del Estado Dirección General de Gestión Administrativa	Fecha de actualización:	Septiembre 2015
	Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central	Versión:	2
		Página:	30 de 40

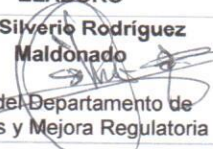
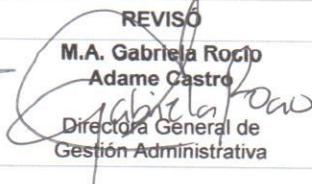
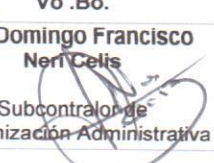
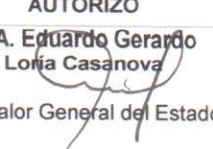
CAPÍTULO IX

Órganos Administrativos Desconcentrados

En caso de que la secretaría o dependencia cuente con uno o más órganos administrativos desconcentrados, estos deberán señalarse en un sólo capítulo.

Los órganos administrativos desconcentrados son unidades administrativas adscritas directamente al titular de la secretaría o dependencia, tienen su base legal en los artículos 12 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433 y pueden establecerse a través de leyes o decretos según el caso y la materia de que se trate. El ejercicio de sus acciones se establece precisamente en su instrumento jurídico de creación.

Dichas unidades administrativas tienen facultades específicas para resolver con mayor oportunidad, eficacia y eficiencia los asuntos sobre la materia de competencia de la Secretaría a la cual se hallan subordinadas y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

ELABORÓ Lic. Silverio Rodríguez Maldonado  Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	REVISÓ M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	Vo .Bo. Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
--	---	---	---

Ejemplo:

CAPÍTULO IX Órganos Administrativos Desconcentrados	
<p>Artículo 18. El Archivo Histórico, es órgano administrativo desconcentrado jerárquicamente subordinado al Secretario, quien para el desempeño de sus funciones contará con un titular, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y conforme al presupuesto de egresos asignado.</p>	
<p>Artículo 19. El Archivo Histórico tendrá las atribuciones siguientes:</p>	
<p>I. Desarrollar las acciones inherentes al Archivo Histórico del Estado de acuerdo al Programa Anual de Trabajo autorizado por el Secretario de Desarrollo Social;</p>	
<p>II. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar por conducto de su titular, el desempeño de las actividades del Archivo Histórico;</p>	
<p>III. Integrar, clasificar y mantener actualizado un archivo de microfichas para facilitar la organización de los documentos históricos bajo su resguardo;</p>	
<p>IV. Generar periódicamente reportes sistematizados, definiendo el grado de atención otorgado al público y el cumplimiento de las instrucciones recibidas y los compromisos asumidos;</p>	
<p>V. Promover y vigilar la adecuada capacitación del personal del archivo para el manejo sistematizado de sus actividades y una mejor organización y desempeño de las mismas;</p>	
<p>VI. Resguardar y clasificar los libros, folletos y demás volúmenes documentales existentes, incluyendo cintas magnetofónicas y de videos, discos, películas, fotografías, así como cintas y discos que almacenan información computarizada de interés histórico;</p>	
<p>VII. Establecer y operar un sistema de restauración y preservación de aquellos libros y demás documentos históricos que por su antigüedad se encuentren en deterioro, sin que con ello se altere su contenido;</p>	
<p>VIII. Establecer en coordinación con el Sistema Estatal de Archivos, proyectos de modernización archivística, de administración, rescate y organización de archivos y documentos, exposiciones y publicaciones;</p>	
<p>IX. Dar seguimiento a los lineamientos y normas establecidas por el Secretario de _____ y por el Consejo Estatal de Archivos, tendientes a lograr el rescate y preservación del patrimonio documental del Estado;</p>	
<p>X. Llevar el seguimiento de los convenios que en esa materia se celebren entre la Secretaría de _____ y el Sistema Nacional de Archivos u otros órganos análogos.</p>	
<p>XI. Las demás que sean afines a las anteriores y que le encomiende el titular de la Secretaría.</p>	

NOTA: Conviene recalcar que este capítulo solo se integrará en los casos en que la secretaría o dependencia cuente con uno o más órganos desconcentrados.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro	Lic. Domingo Francisco Neri Celis	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova
Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	Directora General de Gestión Administrativa	Subcontralor de Modernización Administrativa	Contralor General del Estado

CAPÍTULO X CONSEJOS, COMISIONES Y COMITÉS


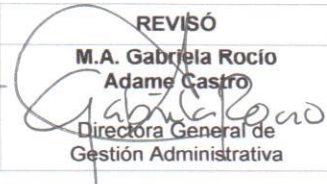
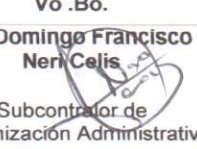
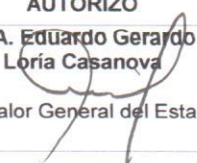
En este capítulo se señalará la función que tendrá el titular de la Secretaría en los consejos, comisiones o comités que se hayan creado ya sea por ley, decreto o acuerdo y en los cuales se de intervención a la Secretaría y en quienes podrá el Secretario, delegar sus funciones.

Ejemplo:

CAPÍTULO X CONSEJOS, COMISIONES Y COMITÉS
<p>Artículo 20. El Secretario de _____ como integrante o presidente de los Consejos, Comisiones o Comités, tendrá las atribuciones previstas en el instrumento de creación de los mismos, sin perjuicio de las establecidas en este Reglamento.</p>
<p>Artículo 21. El Secretario de _____ presidirá, coordinará o participará, según el caso, en los Consejos, Comisiones o Comités que señale la legislación aplicable.</p>
<p>Artículo 22. El Secretario de _____ en su carácter de miembro o presidente, podrá delegar esta función al (Subsecretario o los servidores públicos) que sean competentes en la materia a tratar en los Consejos, Comisiones o Comités.</p>

CAPÍTULO XI SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (DE LA SECRETARÍA O DEPENDENCIA EQUIVALENTE)

En este capítulo se describirá el proceso a seguir durante las ausencias temporales de los servidores públicos de primero, segundo y tercer nivel, los cuales deben ser suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, que al efecto se designe por acuerdo del superior.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
<p>Lic. Silverio Rodríguez Maldonado</p>  <p>Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria</p>	<p>M.A. Gabriela Rocio Adame Castro</p>  <p>Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p>Lic. Domingo Francisco Neri Celis</p>  <p>Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p>M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova</p>  <p>Contralor General del Estado</p>



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización: Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión: 2

Página: 33 de 40

Ejemplo:

CAPÍTULO XI
SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
(DE LA SECRETARÍA O DEPENDENCIA EQUIVALENTE)

Artículo 23. Durante las ausencias temporales del Secretario de _____, será suplido en sus funciones por el Subsecretario que determine el propio titular de la secretaría.

Artículo 24. Durante las ausencias temporales de alguno de los Subsecretarios, será suplido en sus funciones por el Director General que designe para tales efectos el Secretario del ramo.

Artículo 25. Durante las ausencias de alguno de los Directores Generales, será suplido por el servidor público expresamente designado por el mismo Director General.

NOTA: Este capítulo queda sujeto al criterio del titular de la secretaría, dependencia, u órgano administrativo desconcentrado del Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO XII
RELACIONES LABORALES

Dentro de este capítulo deberá precisarse cuáles serán las disposiciones normativas que regularán las relaciones laborales dentro de la Secretaría para que se mantenga un buen clima laboral y el acato a las disposiciones de la materia o las que dicte el Ejecutivo del Estado.

Ejemplo:

CAPÍTULO XII
Relaciones Laborales

Artículo 26. Las relaciones laborales entre la Secretaría de _____ y sus servidores públicos, se regirán por los acuerdos internos entre la Secretaría y el Gobierno del Estado, por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero número 248, y las demás disposiciones legales que emita el Ejecutivo Estatal.

ELABORÓ Lic. Silverio Rodríguez Maldonado Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	REVISO M.A. Gabriela Rocío Adame Castro Directora General de Gestión Administrativa	Vo.Bo. Lic. Domingo Francisco Neri Celis Subcontralor de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova Contralor General del Estado
---	--	--	--



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización: Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión: 2

Página: 34 de 40

CAPÍTULO XIII Aplicación de Sanciones

En este capítulo se establecerán los artículos que normen y regulen las violaciones que se den al reglamento interior de la secretaría, dependencia, u órgano administrativo desconcentrado del Ejecutivo.

Ejemplo:

CAPÍTULO XIII Aplicación de Sanciones

Artículo 27. Las violaciones que se cometan a los preceptos del presente reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por las autoridades de la (secretaría, dependencia u órgano administrativo desconcentrado según el caso), conforme a lo previsto en las leyes aplicables, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro Directora General de Gestión Administrativa	Lic. Domingo Francisco Neri Celis Subcontralor de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova Contralor General del Estado



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización: Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión: 2

Página: 35 de 40

XI. TRANSITORIOS

De acuerdo a la técnica legislativa, debe incluirse un apartado de artículos transitorios en el que se ordene la publicación del reglamento interior en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero y se establezca el inicio de su vigencia.

Los artículos transitorios tendrán vigencia de manera temporal y deben iniciar con una nueva numeración respecto a la empleada en el reglamento; el número ordinal de éstos se realizará con letra y no es necesario anteponer la palabra artículo.

Ejemplo:

TRANSITORIOS	
<p>Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.</p>	
<p>En caso de que la secretaría o dependencia ya cuente con reglamento interior, pero se determine abrogarlo y abrogar sus decretos de reformas para dar lugar a otro reglamento totalmente nuevo, se especificará lo siguiente:</p>	
<p>Segundo. Se aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de _____, publicado en el Periódico Oficial número _____, de fecha _____ del año _____, así como el Decreto de reformas y adiciones al mismo ordenamiento, publicado en el Periódico Oficial Número _____, de fecha _____ de _____ del año _____.</p>	
<p>Tercero. En tanto se expida el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría de _____, el Secretario, queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este Reglamento.</p>	

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado	M.A. Gabriela Rocio Adame Castro	Lic. Domingo Francisco Neri Celis	M.A. Eduardo Gerardo Loría Casanova
Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	Directora General de Gestión Administrativa	Subcontralor de Modernización Administrativa	Contralor General del Estado



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización:

Septiembre
2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión:

2

Página:

36 de 40

XII. LUGAR EN QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO

Una vez que se han señalado todos los artículos transitorios, se mencionará el lugar y fecha en que se expide el reglamento interior, y que por ser la ciudad de Chilpancingo la sede del Poder Ejecutivo, se dirá que es en esta ciudad donde se expide, debiendo dejarse libre el espacio para que en su momento, se inscriba la fecha y el mes de su expedición mientras tanto, se hace el trámite de validación del proyecto.

Ejemplo:

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silverio Rodríguez Maldonado Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro Directora General de Gestión Administrativa	Lic. Domingo Francisco Neri Celis Subcontralor de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova Contralor General del Estado



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización:

Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión:

2

Página:

37 de 40

XIII. RÚBRICAS

En la última parte del documento, se asentarán los nombres del titular del Poder Ejecutivo que es quien expide el reglamento, así como del Secretario General de Gobierno y del titular de la secretaría o dependencias que intervienen y lo proponen, en términos de lo dispuesto por los artículos 74 fracción IV y 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, así como 6o. y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, tomando en cuenta las facultades de refrendo que a éstos últimos otorga la ley.

Ejemplo:

EL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO.	
NOMBRE	
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.	EL SECRETARIO DE _____
NOMBRE	NOMBRE

ELABORÓ	REVISÓ	Vo .Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Silyerio Rodríguez Maldonado 	M.A. Gabriela Rocío Adame Castro Directora General de Gestión Administrativa	Lic. Domingo Francisco Neri Celis Subcontralor de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loría Casanova Contralor General del Estado

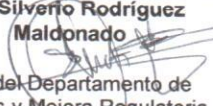
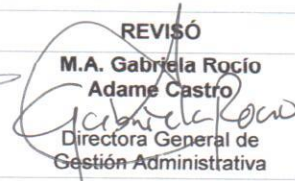

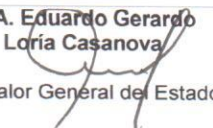
 GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Contraloría General del Estado Dirección General de Gestión Administrativa	Fecha de actualización:	Septiembre 2015
	Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central	Versión:	2
		Página:	38 de 40


VIII. PROCESO DE REVISIÓN

1. REVISIÓN

Una vez que ha quedado integrado el proyecto preliminar de reglamento interior de la secretaría o dependencia en todas sus partes, el titular deberá enviar el proyecto para su análisis, opinión y/o visto bueno en su caso al titular de la Contraloría General del Estado, la cual emitirá las observaciones, sugerencias o recomendaciones que considere pertinentes, en apego a la presente Guía y al organograma previamente autorizado a la Secretaría o dependencia equivalente de que se trate, así como a lo que señala el Reglamento Interior del propio Órgano Estatal de Control.

Cumplidas las observaciones de la Contraloría General del Estado y consensuado preliminarmente el proyecto de reglamento con la secretaría de que se trate, se enviará a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y a la Secretaría General de Gobierno para que emitan la opinión que les compete, enviando sus comentarios o sugerencias sobre el contenido y forma del proyecto a la Contraloría Estatal, quien las dará inmediatamente a conocer al titular de la secretaría o dependencia equivalente.

ELABORÓ Lic. Silverio Rodríguez Maldonado  Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	REVISÓ M.A. Gabriela Rocío Adame Castro  Directora General de Gestión Administrativa	Vo .Bo. Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	--	--	--

 GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Contraloría General del Estado Dirección General de Gestión Administrativa	Fecha de actualización:	Septiembre 2015
	Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central	Versión:	2
		Página:	39 de 40

2. VALIDACIÓN

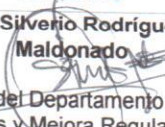
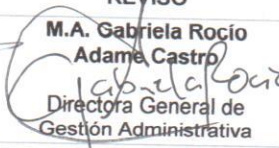
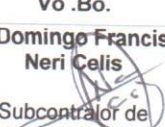
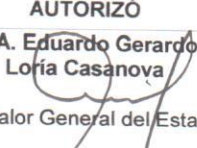
Cumplidas las observaciones de la Contraloría General del Estado, la Consejería Jurídica y la Secretaría General de Gobierno, a juicio de las citadas dependencias, se tendrá por cumplido el proceso de revisión del proyecto y será validado con la anuencia de las referidas instancias.

3. REFRENDO

Validado el proyecto, será turnado para la firma de refrendo al Secretario del ramo que corresponda y al Secretario General de Gobierno en cumplimiento en los artículos 76 de la Constitución Política Local y 6o., 20 fracción III de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, lo cual, deberá hacerse oportunamente para no retardar dicho proceso.

4. APROBACIÓN DEL C. GOBERNADOR

Para la aprobación del proyecto por parte del C. Gobernador, se requiere que una vez cumplidas las formalidades señaladas con anterioridad, la Secretaría General de Gobierno, una vez hecho el refrendo, lo someta a la alta consideración y/o firma de aprobación por parte del Ejecutivo Estatal, en los términos del artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433.

ELABORÓ Lic. Silvano Rodríguez Maldonado  Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria	REVISÓ M.A. Gabriela Rocío Adams Castro  Directora General de Gestión Administrativa	Vo .Bo. Lic. Domingo Francisco Neri Celis  Subcontralor de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Contralor General del Estado
---	---	---	---



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO

Contraloría General del Estado
Dirección General de Gestión Administrativa

Fecha de actualización: Septiembre 2015

Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Central

Versión: 2

Página: 40 de 40

IX. PUBLICACIÓN

Como se ha señalado con antelación una vez elaborado, revisado y aprobado en todas sus partes el reglamento interior, con la opinión preliminar de la Contraloría General del Estado y la opinión técnica que compete a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, así como la anuencia y refrendo de la Secretaría General de Gobierno, además de la firma del Ejecutivo Estatal, se enviará el documento a publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

<p>ELABORÓ Lic. Silverio Rodríguez Maldonado Jefe del Departamento de Normas y Mejora Regulatoria</p>	<p>REVISÓ M.A. Gabriela Rocío Adame Castro Directora General de Gestión Administrativa</p>	<p>Vo .Bo. Lic. Domingo Francisco Neri Celis Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p>AUTORIZÓ M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova Contralor General del Estado</p>
--	---	--	---